

A.DATOS GENERALES	
CÓDIGO DEL PUESTO :	16-113-1-CFNC001-0000220-E-C-U
DENOMINACIÓN DEL PUESTO :	ABOGADO DE RESPONSABILIDADES
CARACTERÍSTICA OCUPACIONAL	De carrera
B.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN :	Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
RAMA DE CARGO :	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformid
NOMBRAMIENTO :	CONFIANZA
TIPO DE FUNCIONES :	OIC
PUESTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO :	DIRECTOR DE RESPONSABILIDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA :	113 Unidad de Contraloría Interna
II OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	
COORDINAR Y SUPERVISAR, LA DEBIDA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, DERIVADOS DE AUDITORÍA Y QUEJAS, ASÍ COMO VERIFICAR EL DESARROLLO DE LAS AUDIENCIAS DE LEY, Y DEMÁS DILIGENCIAS QUE RESULTEN NECESARIAS, A EFECTO DE DETERMINAR LAS PRESUNTAS IRREGULARIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE LE ENVIEN PARA SU ATENCIÓN. ASIMISMO, SUPERVISAR Y VERIFICAR LA DEBIDA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE INCONFORMIDAD DERIVADO DE LAS LICITACIONES EN MATERIA DE ADQUISICIONES, PRESTACIÓN DE SERVICIOS OBRAS.	
III. FUNCIONES	
1	PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE RESPONSABILIDADES, PLANEACION Y ESTRATEGIA DE LA ATENCIÓN DE DICHS EXPEDIENTES, A EFECTO DE CITAR AL PRESUNTO RESPONSABLE E INICIAR E INSTRUIR EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN A FIN DE DETERMINAR LAS RESPONSABILIDADES A QUE HUBIERE LUGAR, REVISAR EL PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE LAS SANCIONES APLICABLES EN LOS TÉRMINOS DEL ORDENAMIENTO LEGAL QUE EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES RESULTE APLICABLE
2	ELABORAR EL PROYECTO DE LAS RESOLUCIONES EN LOS RECURSOS DE REVOCACIÓN INTERPUESTOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS RESPECTO DE LA IMPOSICIÓN DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS, ASÍ COMO PROYECTAR LA DEFENSA JURÍDICA DE LAS RESOLUCIONES QUE EMITAN ANTE LAS DIVERSAS INSTANCIAS JURISDICCIONALES.
3	DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS QUE SEAN IMPUGNADOS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS SANCIONADOS, HASTA SU TOTAL CONCLUSIÓN.
4	ELABORAR LAS RESOLUCIONES EN LAS INCONFORMIDADES INTERPUESTAS POR LOS ACTOS QUE CONTRAVENGAN LO DISPUESTO POR LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y POR LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONES CON LAS MISMAS.
5	PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, IMPONER LAS SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, E INFORMAR A DICHA UNIDAD SOBRE EL ESTADO QUE GUARDE LA TRÁMITACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE SANCIONES QUE SUSTANCIE.
6	PROYECTAR LAS RESOLUCIONES EN LOS RECURSOS DE REVISION QUE SE HAGAN VALER EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE INCONFORMIDADES, ASÍ COMO EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES POR LAS QUE SE IMPONGAN SANCIONES A LOS LICITANTES, PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LOS TÉRMINOS DE LAS LEYES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO, Y DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMAS Y SOMETERLOS A LA CONSIDERACIÓN DEL TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES.
7	ELABORAR PROYECTOS DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, ASÍ COMO ELABORAR LOS OFICIOS DE SOLICITUD A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN REQUERIDA PARA LA ATENCIÓN DE LOS ASUNTOS MATERIA DEL ÁREA.
8	LLEVAR A CABO LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL ÁREA DE CONFORMIDAD CON LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS EXPEDIDOS POR EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

9

OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO EN LOS REGISTROS ELECTRÓNICOS IMPLEMENTADOS POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA.

IV. RELACIONES INTERNAS Y/O EXTERNAS

Tipo de Relación Ambas

Explicar la Relación Seleccionada CON LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Características de la Información La información que se maneja repercute hacia el interior del área de adscripción.

V. ASPECTOS RELEVANTES

Explicar brevemente la elección de los aspectos: Actos de autoridad específicos del puesto
VERIFICACION DE AUDITORIAS Y QUEJAS

Debe declarar situación patrimonial S

C. PERFIL DEL PUESTO

I. ESCOLARIDAD Y AREAS DE CONOCIMIENTO

NIVEL DE ESTUDIOS : LICENCIATURA O PROFESIONAL
GRADO DE AVANCE : TITULADO

ÁREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO

II. EXPERIENCIA LABORAL

MINIMO DE AÑOS DE EXPERIENCIA

AREA DE EXPERIENCIA	ÁREA GENERAL
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
CIENCIAS JURÍDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES

III. REQUERIMIENTOS O CONDICIONES ESPECÍFICAS

DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR : FRECUENCIA : CAMBIO DE RESIDENCIA :

HORARIO DE TRABAJO : PERIODOS ESPECIALES DE TRABAJO :

CONDICIONES ESPECIALES DE TRABAJO : AMBIENTALES, TEMPERATURA, RUIDO, ESPACIO :

ESPECIFICACIONES ERGONÓMICAS : ACCIÓN, ATRIBUTOS O ELEMENTOS DE LA TAREA, EQUIPO O AMBIENTE DE TRABAJO O UNA COMBINACIÓN DE LOS ANTERIORES, QUE DETERMINA UN AUMENTO EN LA PROBABILIDAD DE DESARROLLAR ALGUNA ENFERMEDAD O LESION

CAPACIDADES PROFESIONALES (Habilidades, Conocimientos, Aptitudes y/o Actitudes)

CAPACIDAD	NIVEL DE DOMINIO	DESARROLLO ADMINISTRATIVO Y CALIDAD
CONTROL EVALUACIÓN Y APOYO AL BUEN GOBIERNO.	2	SI
ENFOQUE A RESULTADOS	2	SI

SOLUCIÓN DE CONFLICTOS A TRAVÉS DE LA NEGOCIACIÓN	2	SI
Observaciones		
PUESTO DE NUEVA CREACIÓN		
Observaciones Especialista		
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Ocupante del Puesto: Nombre y Firma (Toma de conocimiento)</p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Jefe Inmediato : Nombre y Firma</p>	
<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">Especialista : Nombre y Firma</p>	<hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <p align="center">DGRH o Equivalente : Nombre y Firma</p>	
<p>Fecha de Aprobación: 26/08/2013</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	<p>Fecha Consulta: 05/10/2016</p> <p align="center">Día/ mes/ año</p>	
<p>Fecha del puesto inicio: 01/08/2013</p>	<p>Fecha del puesto fin: VIGENTE</p>	